

2 0 2 6 年度中小企業地域資源活用等促進事業

助成金交付公募要領

(第 1 回公募)

2 0 2 5 年 1 2 月 1 8 日

公益財団法人全国中小企業振興機関協会

目 次

1. 目的	1
2. 助成対象事業	1
(1) 助成対象事業の内容	1
(2) 助成対象経費	2
3. 助成対象者	2
4. 助成対象の公募・交付決定等	2
(第1項 単独事業)	3
(第2項 連携事業)	3
5. 助成対象の選考	4
(1) 内容の審査及び評価	4
(2) 選考委員会での決定	4
(3) 審査項目	4
(4) 助成金交付先の決定	5
(5) 決定した助成金交付先の事業計画等の公表	5
6. 助成金額	5
7. 助成対象事業の実施期間	5
8. 助成事業規模	6
9. 公募期間	6
10. 申請方法	6
11. 申請事業計画の企画・立案における留意事項	7
12. 助成対象者の遵守事項	7
13. 問い合わせ及び応募書類提出先	9

1. 目的

中小企業地域資源活用等促進事業（以下「本事業」という。）は、独立行政法人中小企業基盤整備機構からの助成金により造成した基金を活用し、中小企業者等が行う地域資源の活用等をはじめとした新事業展開、海外販路開拓、人材育成、創業等の取組や地域課題解決の取組及び複数の地域支援機関の相互連携強化等の取組を効果的に支援するため、都道府県中小企業振興機関（中小企業支援法第7条に規定する都道府県知事が指定する法人。以下「都道府県協会」という。）が実施する支援事業を公益財団法人全国中小企業振興機関協会（以下「全国協会」という。）が支援することを目的とします。

2. 助成対象事業

助成対象となる本事業は、以下に示す中小企業者等の新事業展開等に関する取組に対する助成等の支援事業及びそれら事業の管理に要する経費などの一部を助成します（以下、一つの都道府県協会が実施する事業を「単独事業」という。）。なお、複数の都道府県協会が共同して実施する事業（以下、同一の助成対象事業を共同で実施する事業を「連携事業」という。）も可とします。

（1）助成対象事業の内容

A事業

①新事業展開等助成金交付事業

中小企業者等が行う新事業展開、海外販路開拓、人材育成、創業等の取組や地域課題解決の取組に対して助成金を交付します。

（例）

- ・DX、GX等への取組支援（新商品・新サービスの開発を含む）
- ・海外バイヤー向け展示会（海外バイヤーが参加可能な展示会を含む）への出展支援
- ・新事業展開を支える中小企業人材の育成
- ・地域内における新規創業 等

②新事業展開等促進事業

中小企業者等の新事業展開・地域課題解決等の取組促進を目的として、都道府県協会が実施する複数の地域支援機関の相互連携体制の強化、経営に関するアドバイス、イベントの実施、情報の収集・分析等に対して助成金を交付します。

（例）

- ・伴走支援（専門家・アドバイザー等の派遣等）
- ・新事業展開（DX、GX等への取組等）や地域課題解決の取組促進のためのセミナーや研修会の実施
- ・新事業展開（DX、GX等への取組等）や地域課題解決の取組、海外販路開拓の

- 取組を支援する商談会・展示会等の開催、出展
- ・複数の地域支援機関の相互連携強化に資する取組
- ・地域課題解決の取組促進のための交流会の開催 等

B事業

新事業展開等計画策定事業

中小企業者等の新事業展開・地域課題解決の取組促進及び支援体制の確立に向けた計画策定を目的とした調査や試験的な取組に対して助成金を交付します。

(例)

- ・中小企業者等の新事業展開（D X、G X等への取組等）に係る支援計画の策定等のための事前調査
- ・新事業展開（D X、G X等への取組等）及び地域課題解決を志向する事業者の発掘に係る取組
- ・新たな海外販路開拓・地域課題解決の取組を支援する商談会・展示会等の試験的開催
- ・地域課題や地域の産業構造を分析するための調査の実施
- ・効果的な事業計画策定、解決策検討のための域内外の関係者との連携をするための場の設定 等

(2) 助成対象経費

助成対象となる経費の範囲は、次のとおりとします。

中小企業者等に対する助成金、謝金、旅費・交通費、借料、会議費、印刷製本費、資料等購入費、通信運搬費、補助員人件費、消耗品費、外部監査費、広報費等の経費、雑費、委託費、事業の実施に必要な人件費、租税公課、その他全国協会が特に認めた経費

3. 助成対象者

本事業の助成対象者は、都道府県協会とし、以下の項目に合致することとする。

- (1) 事業内容が本事業の趣旨に合致し、かつ、効果的な実施が可能であると認められること。
- (2) 運営が適切に行われており、かつ、専従役職員又は実質的に都道府県協会の事務を行っている役員等がいるなど、都道府県協会の管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障を生じるおそれがないこと。
- (3) 本事業に係る経費を負担できること。なお、経費の財源については都道府県協会の自主性に委ねるが、国や国の関係機関から他の補助を受けている事業は対象としない。
- (4) 都道府県協会又は都道府県協会の役員が暴力団等の反社会的勢力でないこと、かつ、反社会的勢力との関係を有していないこと。

4. 助成対象の公募・交付決定等

第1項 単独事業における助成対象の公募・交付決定等は次のとおりとする。

- (1) ホームページ等に公募要領を掲載し公募します。
- (2) 公募は、原則として前年度1月～2月頃及び当該年度10月～11月頃の2回行い、助成金の採択額がその年度の助成事業規模（「8. 助成事業規模」参照）に達した場合は、その年度の公募を打ち切ります。
- (3) 申請者は所管都道府県と連携して事業計画の策定を行い、全国協会宛てに中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付規程（以下「助成金交付規程」という。）に基づき助成金交付申請書（様式第1）及び助成対象事業に係る財源の確保を証明する書類（様式は任意）等の添付書類を提出してください。
- (4) (削除)
- (5) A事業の事業計画は最長4年とし、B事業の事業計画は基本的に1年、さらにB事業については、令和7年度から令和10年度までの事業実施期間のうち1回に限り申請できるものとします。複数年度に亘る事業計画は、単年度の申請と同様、応募年度の助成対象事業に係る財源の確保を証明する書類（様式は任意）を提出してください。併せて、次年度以降に必要な1／2負担分を確保できることを証明する書類（様式は任意）を提出してください。
- (6) 同一年度における申請は1回限りとし、A事業とB事業の両事業を申請することはできません。複数年度に亘る事業計画を採択されている場合は、当該事業が終了するまでは新たな事業計画で申請することはできません。
- (7) なお、都道府県協会を所管する都道府県において複数年度に亘る事業計画があり、その事業計画に基づいて都道府県協会が単年度ごとにA事業の事業計画を申請する場合には、当該A事業の初年度を除き同一年度にA事業とB事業の両事業を申請できることとします。また、複数年度に亘るA事業の事業計画を採択されている都道府県協会にあっては、当該A事業実施の初年度を除きB事業を申請できることとします。申請する場合は、A事業の実施期間中にB事業を実施する必要性をB事業の助成金交付申請書の事業計画に明記してください。
- (8) 採択にあたっては、「5. 助成対象の選考」を踏まえて、単年度と複数年度に亘る事業計画を区別せず事業実施期間に必要な助成額を決定します。
- (9) A事業の申請額が全国協会の管理事業費及びB事業の助成金交付申請額を除いた助成事業規模を超えた場合は、原則として申請者の助成金交付申請額を減額し決定するものとし、申請者へはその旨通知します。その場合、申請者は、減額決定を踏まえた様式第1の助成金交付申請書、収支予算書等の関係書類を全国協会へ提出してください。

第2項 連携事業における助成対象の公募・交付決定等は次のとおりとする。

- (1) 単独事業を実施中であっても連携事業の場合は、申請することを可とする。その場合、各都道府県協会は、様式第1の申請書を提出し、代表機関のみ連携事業全体の

内容を取りまとめた連携事業申請書（様式第1－2）を提出するものとする。

- (2) 「2. 助成対象事業」の規定は、連携事業について準用する。この場合、2. (1) 「A事業」は「A事業（Aの連携事業を含む。）」と読み替え、「B事業」は「B事業（Bの連携事業を含む。）」と読み替えて適用する。この読み替え規定は、以下に定める規定について適用する。
- (3) 連携事業においては、第1項(1)、(2)、(3)及び(9)を適用する。
- (4) 連携事業における事業計画は、基本的に1年（年度をまたぐことは可能）とし、さらにBの連携事業については、令和7年度から令和10年度までの事業実施期間のうち1回に限り申請できるものとする。また、単独事業の申請と同様、応募年度の助成対象事業に係る財源の確保を証明する書類（様式は任意）を提出するものとする。併せて、年度をまたぐ場合には、次年度に必要な1／2負担分を確保できることを証明する書類（様式は任意）を提出するものとする。
- (5) Aの連携事業において同一年度における応募は複数回も可能とするが、B事業との連携事業を申請することは、同一年度であるか否かに係わらずできないものとする。
- (6) 連携事業にあつては、第1項(7)の規定は適用しない。
- (7) 連携事業の採択にあつては、「5. 助成対象の選考」を踏まえて、事業実施期間（1年間以内）に必要な助成額を決定する。
- (8) 本実施要領に定めのない連携事業に係る様式は、交付規程において定める様式を準用して使用する。なお、連携事業と単独事業は、一つの申請にすることはできない。

5. 助成対象の選考

申請があった都道府県協会について、全国協会に設置する「中小企業地域資源活用等促進事業選考委員会（以下「選考委員会」という。）」による審査及び評価を踏まえ、助成対象候補先を決定します。

(1) 内容の審査及び評価

申請書類の内容について選考委員による審査及び評価を行います。

(2) 選考委員会での決定

選考委員による書類審査と評価及び選考委員会での協議をもとに、適正と認められるものを助成対象候補先として決定します。

(3) 審査項目

《A事業》

- ①事業内容：a) 都道府県協会から申請された事業計画が、本事業の目的に合致していること。
- b) 事業に実現可能性があること。
- c) 国・都道府県の政策に合致していること。

なお、国の重点施策である地域課題解決の取組及び複数の地域支援機

関の相互連携強化等を促進する取組を含んだ事業計画（A事業①のみを除く）については、加点対象とする。

②事業効果：a) 中小企業者等への経営力向上への効果の大きさ。

b) 地域経済・社会の貢献の大きさ。

③事業計画：a) 都道府県協会が、確実に財源確保していること。（負担金額の確認）

b) 事業の実施体制が整っていること。

c) 都道府県協会において中小企業者等へ助成する場合、助成対象の選考にあたっては、外部有識者等による選考委員会の設置等、選考の公平性が担保されていること。

《B事業》

①事業内容：a) 本事業の目的・内容に合致していること。

b) 事業に実現可能性があること。

c) 国・都道府県の政策に寄与していること。

なお、国の重点施策である地域課題解決の取組及び複数の地域支援機関の相互連携強化等を促進する取組を含んだ事業計画については、加点対象とする。

②事業効果：a) 中小企業者等への経営力向上への効果の大きさ。

b) 地域経済・社会への貢献の大きさ。

③事業計画：a) スケジュール、予算等が適正であること。

b) 事業の実施体制が整っていること。

（４）助成金交付先の決定

選考委員会での審査及び評価を踏まえ、全国協会会長が助成金交付先を決定し、助成金交付規程に基づき助成金交付決定通知書（様式第２）により通知します。

（５）決定した助成金交付先の事業計画等の公表

決定した助成金交付先については、全国協会のホームページ等で都道府県協会名、事業の概要等を公表します。

6. 助成金額

（１）A事業：助成対象経費が４００万円以上の事業について、助成対象経費の１／２以内（なお、連携事業にあつては、連携を行う都道府県協会毎に適用する。）

（２）B事業：助成対象経費が１００万円以上４００万円以下の事業について、４００万円を限度として定額（なお、連携事業にあつては、連携を行う都道府県協会毎に適用する。）

7. 助成対象事業の実施期間

助成金交付決定日から令和１１年２月２８日（予定）までの間で、事業計画書に定める期

間とします。

8. 助成事業規模

今年度の助成事業規模は、4億円程度（全国協会の管理事業費を含む。）とする。

9. 公募期間

令和8年1月19日（月）～令和8年1月30日（金）【当日必着】

10. 申請方法

公募期間内に以下の（１）及び（２）の書類を全国協会に提出してください。

なお、提出した際は、必ず電話での送付確認をお願いします。

（１）中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付申請書（加え連携事業にあつては、代表機関が作成する連携事業交付申請書）

（２）添付書類

- ① 事業計画書
- ② 収支予算書
- ③ 反社会的勢力排除に関する誓約書
- ④ 課題、目的、都道府県の施策、事業内容、成果、波及効果、目標等事業計画の概要をまとめた概念図（ポンチ絵）
- ⑤ 実施体制図（実施責任者・担当者名、コーディネーター・アドバイザー等外部専門家の配置図、各人の所掌業務）
- ⑥ 継続的・類似的な既存事業（地方自治体等が実施する事業も含む。）
- ⑦ 財源の確保を証明する書類（様式は任意）。ただし、当該年度以降の事業を含む申請の場合は、申請に係る年度分すべての助成対象事業に係る証明書類が必要（様式は任意）
- ⑧ 加え連携事業にあつては、代表機関が作成する事業計画書、支出明細書

※ 1. 申請のあった書類の内容が、不明確・不明瞭な場合は、補足書類の提出若しくは全国協会での説明を求めることがあります。また選考委員会委員によるヒアリングを実施することもあります。

2. 提出された申請書類は、本事業以外の目的には使用いたしません。

なお、申請書類は返却いたしません。

3. 申請書類の作成及び提出に係る費用は、申請者の負担とします。

4. 資料に不備のある場合は、審査対象となりませんので、本公募要領を熟読の上記入してください。

5. 締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の日合で締切日まで

に届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

11. 申請事業計画の企画・立案における留意事項

申請する事業計画の企画・立案にあたっては、次の事項に留意してください。

- (1) 本事業の趣旨・目的に即した事業とするためには、限られた期間（基金事業期間は5年間。令和10年度まで）で、「何のために、何を行う必要があるのか、どのような成果を求めるのか、得られた成果を将来どのように活用するのか」など問題意識、目的意識を明確にした事業計画とすること。また、実効性のある成果を出すためには、事業実行段階での繰り返しのPDCAが求められること。
- (2) 既存事業の単なる置き換えとせず、これまでの話とこれからの話を明確に線引きするなど、所管都道府県との連携、親和性が重要であり、地域の中小企業の課題・ニーズに合った事業計画とすること。
- (3) 予算消化を事業目的とするのではなく、現状と目標が比較検証できる定量的な成果目標を立て、効果の持続と波及が見える事業計画とすること。
- (4) B事業については、事業成果をどのように活用し、中小企業支援、支援体制の強化にどのように繋げていくのかなど問題意識を明確にし、ストーリーのある効果的な事業計画とすること。単発で終わるような事業計画としないこと。
- (5) 特に申請事業計画の企画・立案にあたっては、中小企業者等の新事業展開・地域課題解決等の取組や複数の地域支援機関の相互連携体制の強化を意識する計画とすることを推奨する。

12. 助成対象者の遵守事項

助成金の交付を受けて本事業を実施する都道府県協会は、次に掲げる事項を必ず遵守してください。

- (1) 本事業の実施にあたっては、交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意義務をもって遂行すること。
- (2) 本助成金交付公募要領の他、助成金交付規程等に留意し、適正に事業を実施すること。
- (3) 本事業の成果の実現に努めること。特に支援先の中小企業には、無形資産可視化ツールを活用した事業成果の評価をするよう努めること。
- (4) 10月末に、9月末までの進捗状況について様式14-2により全国協会に提出すること。進捗事業の課題の明確化や、目標達成に向けた事業の進捗状況の確認、それを踏まえた翌年度の事業計画立案への参考とするため、提出された進捗状況を基に選定した都道府県協会に対し、11月～12月に進捗状況のヒアリングを実施します。進捗状況によっては、選考委員会で意見を聴取し次年度の事業計画の修正等を依頼することがあります。
- (5) A事業①新事業展開等助成金交付事業については、助成金交付先の中小企業者等から

都道府県協会の当該事業終了後 30 日以内に事業化等状況報告書の提出を求め、その写しを都道府県協会代表者の意見を添えて遂行状況報告書又は実績報告書とともに全国協会会長に提出すること。なお、助成金を交付した事業が事業化を伴う場合は、それ以降の事業終了後 5 年間、毎会計年度（毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間をいう。）終了後 30 日以内に助成事業に係る事業化等の状況について事業化等状況報告書の提出を求め、その写しを都道府県協会代表者の意見を添えて遂行状況報告書又は実績報告書とともに全国協会会長に提出すること。

- (6) 本事業を活用して実施する事業については、中小企業地域資源活用等促進事業の助成金を活用して実施している旨を明示すること。また、本事業の助成金で作成した配布物、WEB ページ、成果物等には「この〇〇は、中小企業地域資源活用等促進事業の助成金を活用して作成したものです。」と表示すること。
- (7) 本事業の内容の変更又は本事業に要する経費の配分を変更しようとする場合は、事前に全国協会の承認を受けること（連携事業にあつては、代表機関のみ連携事業全体の内容を取りまとめた連携事業計画変更（等）承認申請書（様式第 1－2）を提出すること。）。ただし、本事業に要する経費の支出区分間の 10 % 以内の配分変更は、変更の承認を必要としない。なお、人件費への変更は除く。
- (8) 本事業の実施を外部に委託する場合にあつては、原則として助成事業に要する経費（総事業費）の 50 % を超えないこと。50 % を超える場合は、事業実施体制及びその必要性について事業計画書上で説明すること。
- (9) 本事業を中止（廃止）しようとする場合は、事前に全国協会会長の承認を受けること。
- (10) 本事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は本事業の遂行が困難になった場合は、速やかに全国協会に報告すること。
- (11) 複数年度に亘る本事業を実施している場合は、事業が完了するまで年度ごとの本事業の遂行及び収支の状況について、次年度の 4 月 15 日までに遂行状況報告書及び助成対象経費ごとに支出明細書を作成し経理証憑書類（「中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付事務要領」並びに「令和 3 年 1 月委託事業事務処理マニュアル 経済産業大臣官房会計課」を参照）の写しを全国協会に提出すること。併せて、次年度以降に必要な 1 / 2 負担分を確保できることを証明する書類を添付すること。全国協会は、事業の遂行状況及び収支状況、確保できている 1 / 2 負担分の額等により、既に交付している助成金の使用状況、1 / 2 負担額との差異等を確認し、事業計画が縮小していることが認められた場合には、事業計画の変更と既に交付している助成金の減額（返還）を求めることがある。
- (12) 本事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した場合は、その日から起算して 20 日を経過した日又は 4 月 15 日（令和 10 年度は 3 月 12 日（予定））のいずれか早い日までに実績報告書及び事業完了年度の助成対象経費ごとに作成される支出明細書と経理証憑書類（「中小企業地域資源活用等促進事業助成金交付事務要領」並びに「令

和３年１月委託事業事務処理マニュアル「経済産業大臣官房会計課」を参照）の写しを全国協会に提出すること。併せて、本事業の成果・評価等を報告書に取りまとめ、全国協会に提出すること（連携事業にあつては、代表機関が連携事業全体の内容を取りまとめ、連携事業実績報告書（様式第９－２）を併せて提出すること。この場合、添付の別紙に記載する支出実績は、連携する各都道府県協会の支出項目（「経費項目と積算明細」をいう。）毎に支出金額（割合で負担する場合には、その算出方法と金額）及び支出項目毎の合計額（領収書等と一致する額）を記載すること。）。事業成果報告書は、全国協会のホームページで公表する。

- (13) 本事業の完了後その内容について、実施結果の地域への波及に努めるとともに成果報告ポンチ絵（様式第１４－３）により全国協会が主催する成果報告会で報告すること。
また、事例集作成等に係るヒアリング、原稿作成等に協力すること。
- (14) 本事業を実施する都道府県協会は、助成対象事業に係る経理、財産の管理等について助成金交付規程に定める事項を遵守するとともに、支援する中小企業者等に対しては善良な管理者の注意をもって適切に管理すること。
- (15) 助成金の支払を受けようとする都道府県協会は、助成金交付規程に基づき助成金支払請求書（様式第６）を全国協会に提出すること。
- (16) 全国協会から振り込む助成金は、助成金交付規程に基づき、本事業に係る経理を明確にするため専用口座で管理し、他の会計と区分して経理すること。
なお、本事業名を付した預金利子の発生しない専用口座を開設することが望ましい。
また、助成金に係る預金利子が発生した場合は、預金利子は本事業の経費に充てるよう措置し、実績報告書に記載すること。

13. 問い合わせ及び応募書類提出先

公益財団法人 全国中小企業振興機関協会 地域資源活用等支援助成グループ
〒１０４－００３３ 東京都中央区新川２－１－９ 石川ビル
TEL：０３－５５４１－６６８８ / FAX：０３－５５４１－６６８０
URL：<https://www.zenkyo.or.jp>